



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_PROG/9
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		<b>Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah</b>
Nama SOP		<b>Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</b>

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 Tanggal 14 Agustus 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah.

**Kualifikasi Pelaksana**

- A. Kompetensi
1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
  2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.
- B. Pendidikan
1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

**Keterkaitan**

1. SOP Perjanjian Kinerja.
2. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra).
3. SOP Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Renstra OPD
2. Format penyusunan LAKIP
3. Dokumen Perjanjian Kinerja
4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD
5. Laporan Realisasi Keuangan
6. Perangkat Komputer

**Peringatan**

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.

**Pencatatan dan Pendataan**

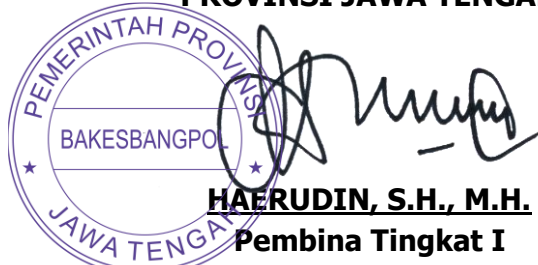
1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

## SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat			[ ]		Format penyusunan LAKIP	2 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat				[ ]	Format penyusunan LAKIP	1 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat				[ ]	Format penyusunan LAKIP	3 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul				[ ]	Format penyusunan LAKIP	4 Hari	Draft LAKIP	SOP perjanjian kinerja
6.	Membuat Dokumen LAKIP				[ ]	Draft LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP	SOP perjanjian kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP		{ } (Decision)	[ ]		Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kaban untuk memintakan persetujuan	[ ]		[ ]		Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kaban kemudian diteruskan ke Kasubbag Program	↓ ◇				Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju	↓		↓ □		Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP			↓	↓ SELESAI	Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI JAWA TENGAH**

  
**HAERUDIN, S.H., M.H.**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19700729 199603 1 001**